

उत्तरांचल शासन  
राजस्व विभाग  
संख्या: 655/18(1)/2005  
देहरादून दिनांक: 5 अक्टूबर-2005

### अधिसूचना

उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम, 1901) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 की धारा 234 की उपधारा (1) के खण्ड (ख) और (घ) के अधीन शावित का प्रयोग करके और इस संबंध में पूर्व में बनाये गये नियमों और दिये गये आदेशों का अधिकरण करके राज्यपाल, उत्तरांचल के किसानों/भू-स्थामियों को अधिकारों के कम्प्यूटरीकृत अभिलेख के निर्गमन को विनियमित करने के उद्देश्य से निम्नलिखित नियमावली बनाते हैं :-

### उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005

#### 1— संक्षिप्त नाम, विस्तार और प्रारम्भ

- (1) इस नियमावली का संक्षिप्त नाम उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005 है।
- (2) यह उन सभी क्षेत्रों में लागू होंगी जहाँ उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम, 1901) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 या कोई भी सहायक नियम लागू हो।
- (3) यह नियमावली तुरन्त प्रवृत्त होगी।

#### 2— परिभाषायें

जब तक कि संदर्भ से अन्यथा अपेक्षित न हो, इस नियमावली में :-

- (क) 'अधिनियम' का तात्पर्य उत्तरांचल (उत्तर प्रदेश भू-राजस्व अधिनियम, 1901) (अनुकूलन एवं उपान्तरण) आदेश, 2001 से है,
- (ख) 'कम्प्यूटरीकृत खतौनी' का तात्पर्य उस खतौनी से है, जो तहसील कम्प्यूटर केन्द्र पर कम्प्यूटर के माध्यम से तैयार की गयी हो और रजिस्ट्रार कानूनगों द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित हो,
- (ग) 'हितबद्ध व्यक्ति' का तात्पर्य उस व्यक्ति से है, जिसका नाम खतौनी में दर्ज किया गया हो,
- (घ) 'नियमावली' का तात्पर्य उत्तरांचल अधिकारों का अभिलेख (कम्प्यूटरीकरण) नियमावली, 2005 से है;
- (ङ) 'सोसाइटी' का तात्पर्य प्रत्येक जनपद पर जिलाधिकारी की अध्यक्षता में गठित ऐसी सोसाइटी से है जो सोसाइटी रजिस्ट्रीकरण अधिनियम, 1860 के अन्तर्गत पंजीकृत हो और जिसमें सभी उप-जिलाधिकारी एवं जिला सूचना विज्ञान अधिकारी सदस्य हों;
- (च) 'लैखपाल' शब्द के अन्तर्गत 'पटवारी' भी सम्मिलित है।

### 3- जिलाधिकारी द्वारा अधिकारों के अभिलेखों का रखा जाना

- (1) जिलाधिकारी अधिनियम की धारा 32 और 33 के अधीन कम्प्यूटर की सहायता से अधिकारों का अभिलेख (खतौनी) रखेगा और उसे अद्यतन बनाएगा।
- (2) मुख्य राजस्व आयुक्त, उप नियम (1) में निर्दिष्ट अधिकारों के अभिलेखों के उचित रखरखाव और उसे अद्यतन बनाए रखने के लिए आवश्यक कम्प्यूटर साप्टवेयर प्रोग्राम तैयार करेगा।
- (3) प्रत्येक गाँव के लिये कम्प्यूटरीकृत खतौनी की दो प्रतियां भूमि अभिलेख संग्रह के पैरा क-121 में उल्लिखित प्रपत्र प0क0-11 में तैयार की जाएगी। रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा सम्यक रूप से प्रमाणित एक प्रति संबंधित लेखपाल को दी जाएगी। द्वितीय प्रमाणित प्रति तहसील अभिलेखागार में परिरक्षित की जाएगी।
- (4) उपनियम (3) के अधीन तैयार की गयी कम्प्यूटरीकृत खतौनी लेखपाल द्वारा छः वर्ष तक रखी जायेगी। तत्पश्चात लेखपाल उसे अभिलेखागार को पारेषित करेगा और नई प्रमाणित एवं अद्यतन कम्प्यूटरीकृत खतौनी प्राप्त करेगा।
- (5) रजिस्ट्रार कानूनगो चकवंदी कार्यवाही का अभिलेख संकिया के पश्चात 'जिल्द बन्दोबस्त' प्राप्त करके ऊपर उपनियम (3) के अधीन निर्दिष्ट ग्राम की कम्प्यूटरीकृत खतौनी तैयार करेगा।
- (6) कम्प्यूटरीकृत खतौनी के अद्यतन अभिलेखों को एक बार लिखी जाने वाली कम्पैक्ट डिस्क पर प्रत्येक सप्ताह के अन्तिम कार्य दिवस को उत्तारा जाएगा और ऐसी प्रति को तहसील अभिलेखागार के दो कुणियां वाले ताले (डबल लाक) में रखा जायेगा। डबल लाक का संचालन तहसीलदार और रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा संयुक्त रूप से किया जाएगा। प्रत्येक माह के अंतिम सप्ताह को तैयार की गयी कम्पैक्ट डिस्क की एक प्रति अभिलेख के लिए जिला अभिलेखागार में भी भेजी जाएगी।

### 4- अधिकारों के अभिलेखों का अद्यतनीकरण

- (1) भू-अभिलेख नियम-संग्रह के प्रस्तर क-155-क में उल्लिखित सक्षम प्राधिकारियों से आदेश प्राप्त होने पर कम्प्यूटर में नामान्तरण (दाखिल-खारिज) से संबंधित प्रविष्टियों रजिस्ट्रार कानूनगो द्वारा या उसके समकक्ष अभिलेख सम्बर्ग के ऐसे राजस्व कार्मिक द्वारा अविलम्ब की जाएंगी जिसे उप-जिलाधिकारी द्वारा सम्यक रूप से प्राधिकृत किया गया हो।
- (2) रजिस्ट्रार कानूनगो प्रतिदिन कम्प्यूटर कक्ष बन्द होने के पूर्व कम्प्यूटर में की गयी प्रविष्टियों की शुद्धता को प्रमाणित करके कम्प्यूटर कक्ष को लाक कर देगा। उसके पश्चात किसी प्रविष्टि में कोई परिवर्तन नहीं किया जायेगा।

- (3) सक्षम प्राधिकारियों द्वारा पारित प्रत्येक दाखिल-खारिज आदेश की दो प्रतियाँ प्रत्येक दिन कमानुसार मुद्रित की जाएगी। रजिस्ट्रार कानूनगों द्वारा सम्यक रूप से हस्ताक्षरित ऐसी एक प्रति तहसील अभिलेखागार में परिरक्षित की जाएगी और दूसरी हस्ताक्षरित प्रति संबंधित लेखपाल को उपलब्ध करायी जायेगी।
- (4) लेखपाल इस दाखिल-खारिज पर्ची के बायें भाग को खतीनी में सुसंगत खाता के पार्श्व पृष्ठ पर चर्पा या नस्थी करेगा और खाता के सामने सन्दर्भ संख्या अंकित करेगा।

#### 5- अधिकारों के अभिलेख की विधिमान्यता

- (1) इस नियमावली के प्रारम्भ होने के दिनांक से खतीनी का केवल कम्प्यूटरीकृत उद्धरण जारी किया जायेगा।
- (2) उपधारा(1) के अधीन जारी उद्धरण की विधिक मान्यता होगी और उसे सभी प्रयोजनों के लिए अधिकारों के अभिलेखों की सत्यापित प्रति के रूप में स्वीकार किया जाएगा।

#### 6- अधिकारों के अभिलेख का निरीक्षण और उद्धरण

- (1) लेखपाल अपनी उपस्थिति में हितबद्ध व्यक्ति को कम्प्यूटरीकृत खतीनी का निःशुल्क निरीक्षण करने की अनुमति देगा। वह ऐसे निरीक्षण के बारे में अपनी दैनन्दिनी में उल्लेख भी करेगा।
- (2) प्रत्येक लेखपाल किसी आवेदक को बन्दोबस्त, चकवंदी, खतीनी और बंटवारा संबंधी अभिलेखों को छोड़कर, अभिलेखों का प्रमाणित उद्धरण जारी करेगा और नीचे उल्लिखित प्रति उद्धरण के लिए कागज के मूल्य को (सम्मिलित करते हुए) रूपये पाँच मात्र की रकम प्रभारित करेगा :-
- (क) एक खाता खेवट;
- (ख) खतीनी के एक खाता, जिसमें, यथास्थिति, एक या सभी गाटे सम्मिलित हो सकते हैं, से संबंधित खसरा उद्धरण,
- (3) किसी आवेदक द्वारा आवेदन पत्र के साथ धनराशि जमा करके कम्प्यूटरीकृत खतीनी का उद्धरण तहसील काउन्टर से तत्काल प्राप्त किया जा सकेगा। कम्प्यूटरीकृत प्रति हेतु प्रथम पृष्ठ के लिए रूपये 15 मात्र तथा अन्य पृष्ठों के लिये रूपये 5 मात्र प्रति पृष्ठ धनराशि देय होगी। ऐसे उद्धरण में काउन्टर पर उपस्थित कार्मिक का नाम और दिनांक सहित हस्ताक्षर अंकित होगा।
- (4) प्रत्येक जनपद में एक सोसाइटी गठित की जायेगी। उपनियम (3) में प्राप्त धनराशि नाजिर के रजिस्टर नं० 4 में जमा की जायेगी, जो साप्ताहिक रूप से उक्त सोसाइटी के बैंक खाते में जमा की जायेगी। इस धनराशि का व्यय मुख्य राजस्व आयुक्त, उत्तरांचल के निर्देशों के अधीन कम्प्यूटर के रखरखाव और अद्यतनीकरण पर किया जायेगा। सोसाइटी के इस

खाते का संचालन जिलाधिकारी द्वारा नामित अधिकारी के माध्यम से किया जायेगा।

- (5) ऐसे काश्तकार जो तहसील नहीं आ सकते, अपने जोत का विवरण देते हुए आवश्यक शुल्क के साथ अपना आवेदन लेखपाल को प्रस्तुत कर सकेंगे। तत्पश्चात जब लेखपाल शासकीय कार्य हेतु तहसील आयेगा, तो वह शुल्क को जमा करेगा और अपेक्षित उद्धरण प्राप्त कर लेगा। काश्तकार को अपेक्षित उद्धरण यथाशीघ्र उपलब्ध करा दिया जायेगा। लेखपाल अपनी दैनन्दिनी में ऐसे काश्तकार का नाम, जमा की गयी धनराशि, दिनांक और जोत संख्या की प्रविष्टि करेगा और काश्तकार को उद्धरण प्रदान करते समय इस प्रविष्टि के समुख काश्तकार का दिनांक सहित हस्ताक्षर प्राप्त करेगा।
- (6) लेखपाल आवश्यक शुल्क प्राप्त करने के दिनांक से 15 दिन के भीतर काश्तकार को कम्प्यूटरीकृत खतीनी का उद्धरण उपलब्ध कराएगा।

#### 7- इस नियमावली के प्रारम्भ होने के पश्चात प्रभाव

इस नियमावली के प्रारम्भ होने पर भू-अभिलेख नियम संग्रह के सभी ऐसे नियम जो इस नियमावली से असंगत हैं, निष्प्रभावी हो जाएंगे।

आज्ञा से,

(नृप सिंह नपलच्चाल)  
प्रमुख सचिव